

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS	Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 1
--	--	--

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**
- 5. FORMATOS**
- 6. ANEXOS**

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	11/01/2011	Versión inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Ana Rosa Candela Hidalgo Subdirectora de PuntBiu 11/01/2011	María Blanes Gran Directora SIBID 11/01/2011

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS	Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 2
--	--	--

1. OBJETO

Este procedimiento describe las tareas necesarias para planificar y gestionar la formación de usuarios cuya finalidad es conseguir usuarios que conozcan los servicios y recursos de la Biblioteca de la Universidad de Alicante (UA)

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a las actividades necesarias para la realización de los cursos de formación de usuarios ofertados por las distintas bibliotecas de Centro y por PuntBiu

3. RESPONSABILIDADES

Responsables de Biblioteca y PuntBiu: detectar necesidades, establecer los contenidos, asignar metodología y responsabilidades docentes, impartir los cursos.

Personal de Biblioteca y PuntBiu: organizar los contenidos e impartir los cursos relacionados con su perfil profesional.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Detectar necesidades

El personal de la Biblioteca detecta las necesidades de formación entre los usuarios de la comunidad universitaria a través de las siguientes líneas de actuación:

- Realización de encuestas
- Análisis de sugerencias y consultas
- Análisis del entorno académico: nuevas titulaciones, planes de estudio y líneas y equipos de investigación

4.2 Establecer los contenidos y niveles de cursos de formación

Los responsables de las Bibliotecas de Centro y PuntBiu establecen los contenidos y niveles de los cursos en función de:

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS	Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 3
--	--	--

- Tipología de usuarios
- Necesidades de los mismos (tanto de información como de formación)
- Nivel de alfabetización informacional (las destrezas o habilidades informacionales de los usuarios)

Teniendo en cuenta estos aspectos los subdirectores los siguientes cursos y sesiones:

- Visitas
- Cursos 0
- Sesiones de bienvenida
- Sesiones de iniciación
- Sesiones generales
- Sesiones temáticas

Los contenidos de estos cursos y sesiones se plantean a 3 niveles de instrucción

- *Nivel básico*: referencia general (uso de enciclopedias, diccionarios, atlas...), catálogo bibliográfico, buscadores y directorios de recursos en Internet, servicios en línea, identificación de signaturas y referencias bibliográficas.
- *Nivel medio*: referencia especializada (fuentes estadísticas, bibliografías, repertorios...), elaboración de referencias bibliográficas, portales de revistas electrónicas, sumarios electrónicos.
- *Instrucción bibliográfica*: técnicas en búsqueda de información, bases de datos, fuentes de información especializadas, alertas y personalización de entornos, etc.

Las actividades formativas de nivel básico son impartidas por las bibliotecas de Centro y Punt BIU. Por lo que respecta a las de nivel medio e instrucción, la formación de carácter general y multidisciplinar será impartida por Punt BIU y la especializada por las bibliotecas.

Los docentes pueden solicitar sesiones para su alumnado:

- Las sesiones de carácter general y de nivel básico serán impartidas por Punt BIU.
- Las sesiones de formación en recursos electrónicos de temática concreta las realizan las bibliotecas de centro correspondiente.

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS	Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 4
--	--	--

- Las sesiones de formación de carácter básico sobre una temática concreta se impartirán en colaboración entre Punt BIU y la biblioteca de centro correspondiente.

El profesorado debe solicitar las sesiones formativas de su interés, contactando con el responsable de la biblioteca correspondiente o de PuntBiu, por correo electrónico, teléfono, o presencialmente, con una antelación mínima de 15 días.

El material y los ejercicios preparados para estas sesiones se cuelgan en la página web de la Biblioteca (formación en línea o páginas web de las bibliotecas de centro)

4.3. Metodología y modelos

Los responsables de las bibliotecas de centro y de Punt BIU establecen el método y el modelo de instrucción previo a la designación del profesorado y la organización y gestión del curso.

En función del tipo de curso a impartir seleccionan una metodología diferenciada:

- Instrucción **directa**: son las visitas guiadas, las guías impresas, las charlas, los vídeos.
- Instrucción **indirecta**: supone el control por parte del alumno de su propio aprendizaje, fundamentalmente a través de la formación en línea utilizando tutoriales, guías rápidas con presentaciones y ejercicios de autoevaluación...
- Instrucción **semidirecta**: charla teórica con demostración, preguntas y planteamiento de casos o supuestos, aplicable en cursos de libre configuración curricular, sesiones de revistas electrónicas, bases de datos, catálogo...

Los Modelos utilizados son:

- **Formación colectiva**
- **Formación individualizada**

Pueden ser programadas o a la carta y se aplican a las distintas sesiones o cursos ofertados. Las sesiones colectivas son preferibles a las individuales, por su mayor rentabilidad y eficacia, ante el ahorro de personal técnico y de tiempo.

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS	Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 5
--	--	--

4.4 Asignación de responsabilidades docentes

Los responsables de las bibliotecas de centro y de Punt Biu asignan las funciones docentes a su personal teniendo en cuenta:

- El nivel y contenido de los cursos
- Los recursos humanos existentes

La formación básica es asumida por el personal auxiliar y los especialistas técnicos. La restante, por el personal técnico.

Si es necesario se forma al personal en las herramientas y recursos disponibles, a través de cursos de iniciación, mejora y perfeccionamiento.

4.5 Programación y horario

Los responsables de las bibliotecas de centro y de Punt Biu plantean:

- Cursos programados anualmente. Durante el primer cuatrimestre las distintas bibliotecas y PuntBiu ofertan las sesiones destinadas a los nuevos alumnos, a través de sus respectivas páginas web. Las sesiones generales destinadas a toda la comunidad universitaria se realizarán durante el resto del curso.
La formación a los alumnos vinculados a programas internacionales se ajusta al periodo de su estancia
- Sesiones a la carta. Intentan responder a las necesidades de los usuarios que no pueden ajustarse a las sesiones programadas. El usuario debe solicitarla en el mostrador de información de las distintas bibliotecas, por correo electrónico o por teléfono, con una antelación mínima de 3 días, si son sesiones de carácter general o de las que ya están incluidas en el programa, y de 7 días si son especializadas y no forman parte de la oferta habitual.

Para realizar las ofertas formativas tienen en cuenta:

- El personal disponible en todos los turnos para poder establecer sesiones de mañana y tarde en diferentes días de la semana
- El análisis de las demandas de los alumnos para establecer las mejores horas, en función de las experiencias anteriores, horarios de clase, etc.
- La duración de las sesiones es de un máximo de dos horas diarias

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS	Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 6
--	--	--

4.6 Asignar espacios y equipos y materiales

Los cursos se imparten en aulas propias del Servicio de Biblioteca o gestionadas por la Unidad de Gestión de Espacios de la Universidad., siendo los responsables de las bibliotecas de Centro y Puntbiu los encargados de solicitar las aulas a la Unidad correspondiente. Las aulas están siempre equipadas adecuadamente con conexión a Internet, ordenadores para los alumnos y cañón para las presentaciones en *PowerPoint*, además de disponer de medios para reproducir las prácticas o explicaciones.

En el caso de las sesiones solicitadas por docentes para su alumnado, la reserva del aula con las condiciones necesarias deberá realizarla el profesor a través de Gestión de Espacios.

4.7 Difusión

Los responsables de las bibliotecas de Centro y PuntBiu realizarán la difusión de la oferta formativa, a través de los distintos medios de difusión:

- Página web (de la biblioteca, en apartados de Novedades y específicos de Formación, y de la Universidad, en la sección de Última Hora)
- Avisos a través del Campus Virtual
- Carteles y folletos (dípticos, trípticos, pasquines, etc.)
- Noticias en la prensa (local, provincial, propia del campus, etc.)
- Mensajes al profesorado, a través de listas de distribución específicas creadas por las bibliotecas de centro y del administrador de correo.
- Documentación de matrícula (Cursos de Bienvenida)
- Noticias o avisos en Campus Virtual

4.8 Gestión administrativa

El personal de la biblioteca debe gestionar la inscripción de los alumnos a los distintos cursos, realizando los listados de asistentes, así como proveer del material necesario para la realización del mismo al profesorado y al alumno.

Los usuarios se inscriben a través de los formularios disponibles en la página Web (*F01PC08-1 Formulario de inscripción*), por *e-mail*, vía

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><i>CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS</i></p>	<p>Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 7</p>
--	--	--

telefónica o personalmente en los mostradores de atención al público de las bibliotecas de centro y Punt BIU.

4.9 Evaluación

Los responsables de las actividades formativas realizan la evaluación de las mismas, a través de:

- Encuestas de autoevaluación al alumnado
- Exámenes
- Éxito de las convocatorias (demanda continua)
- Valoración y autoevaluación del personal implicado en los cursos
- Indicadores
- Recogida de datos estadísticos

5. FORMATOS

- *F01PC08-1. Formulario de inscripción*

5. ANEXO. Diagrama de flujo

